

# SOP

**Standard  
Operasjons-  
Prosedyre**



*RINGERIKES MOTORFLYKLUBB*

## Innhold

- 1. Innledning**
  1. Hensikt
  2. Målsetning
  3. Sanksjoner
- 2. System for rettelser og revisjoner**
  1. Rettelser og endringer
  2. Revisjonsliste
- 3. Organisasjon og ansvar**
- 4. Krav til fartøysjef**
  1. Medlemskap, sertifikater og rettigheter
  2. Klubbutsjekk
  3. Periodisk flygetrening
  4. Egenandel ved uhell
- 5. Operative begrensninger**
  1. Generelt
  2. Startermotor
  3. Soloflyging
- 6. Forberedelser til flyging**
  1. Tilgang port vest
  2. Klubbhuset
  3. Booking
    1. MyWebLog
    2. Brannvaktfly
  4. Før flyging
    1. Dokumenter
    2. Fuel og olje
    3. Sjekkliste
  5. Vinteroperasjoner
- 7. Flyging til/fra/på Eggemoen**
  1. Flyplassdata
  2. Parkering
  3. Touch and Go
  4. Pattern
  5. Støyforebygging
  6. Fuel
  7. Passasjerer/publikum
- 8. Etter flyging**
  1. Parkering
  2. Rengjøring
  3. Sikring
  4. Logging
  5. Betaling
- 9. Snags, hendelser og ulykker**
  1. Snags/tekniske avvik
  2. Varsling og rapportering etter ulykker og hendelser
  3. Oppfølging av pilot ved uhell, hendelser eller ulykker
- 10. Vedlegg**
  1. Kart og flyplassdata
  2. Handlingsplan uhell og havari
  3. Kontaktskjema
  4. Skjema klubbutsjekk/klubb-PFT



## 1. Innledning

### 1.1 Hensikt

Ringerike Motorflyklubb, heretter RMFK, standard operasjons-prosedyre, heretter SOP, har til hensikt å beskrive de til enhver tid gjeldende operative prosedyrer som klubbens medlemmer er pålagt å følge i forbindelse med bruk av klubbens fly og Eggemoen flyplass.

SOP er et dokument vi i fellesskap skal utvikle i tråd med erfaring og behov. Dette krever engasjement fra alle i klubben. Oppdages det mangler i innholdet, eller forslag til forbedringer bes disse rettes til klubbens styre, eller fagsjefer.

### 1.2 Målsetning

En SOP er en viktig del av arbeidet med å sikre at vi opererer innenfor trygge rammer og beholder en god relasjon til flyplassens eier og omgivelsene for øvrig. Den vil også være til god hjelp for nye medlemmer.

### 1.3 Sanksjoner

Ved brudd på RMFK SOP kan styret ilegge operative begrensninger eller utestengelse. Styret er ankeinstans i slike saker.

## 2. System for rettelser og revisjoner

### 2.1 Rettelser og endringer

Operativ leder i RMFK er ansvarlig for å opprettholde og utgi rettelser til SOP. Alle endringer som gjøres i godkjent SOP skal være forelagt og akseptert av styret.

### 2.2 Revisjonsliste

Revisjonsnr	Beskrivelse	Innført dato	Innført av
0	Første utgave for styregodkjenning	27/10/16	Henrik Melbostad
1	Frist for utført PFT innført, pkt. 4.3	29/03/17	Henrik Melbostad
2			
3			
4			
5			



### 3. Organisasjon og ansvar

De respektive faglige ledere i RMFK er ansvarlig for sine områder og rapporterer til styret. Styret skal utnevne operativ leder, leder flytjenesten, teknisk leder, skolesjef og flytryggingsansvarlig. Oversikt over faglige ledere finnes på nettsidene og som vedlegg (10.3).

### 4. Krav til fartøysjef

#### 4.1 Medlemskap, sertifikater og rettigheter

For å kunne tjenestegjøre som fartøysjef på klubbens fly kreves det fullt betalt (hoved-) medlemskap samt gyldige sertifikater og rettigheter. Det er fartøysjef sitt eget ansvar å operere innenfor lover og bestemmelser samt å ha egne sertifikater og rettigheter i orden.

Hvis et medlem endrer navn, adresse, telefonnummer eller e-post plikter vedkommende å melde dette til kasserer som vil oppdatere registeret til NLF og MyWebLog.

#### 4.2 Klubbutsjekk

Nye medlemmer og medlemmer som ikke har vært aktive i klubben siste 24 mnd. skal fly klubbutsjekk. Klubbutsjekk skal registreres på samme skjema som klubb-PFT. Vedlegg 10.4.

#### 4.3 Periodisk flygetrening (PFT)

Alle som skal tjenestegjøre som fartøysjef skal ha fløyet periodisk flygetrening med en av klubbens instruktører året man ikke skal fornye rettigheter. *PFT skal utføres innen 1. juni. Etter denne dato bortfaller rettighetene til å tjenestegjøre som FSJ i RMFK.* For innehavere av IR eller andre rettigheter som fornyes årlig bortfaller krav om PFT. Etter fullført periodisk flygetrening registreres dette i MyWebLog med ny utløpsdato. Medlemmer som ikke flyr PFT innen fristen sperres automatisk i MyWebLog inntil PFT er gjennomført. Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i RMFK. PFT skal registreres på eget skjema, vedlegg 10.4, og arkiveres av instruktør.

#### 4.4 Egenandel ved uhell

Ved uhell og/eller havari vil styret gjøre en vurdering på saksbasis. Ved tilfeller hvor fartøysjef har vært uaktsom, har handlet mot klubbens regler eller norske lover og bestemmelser, kan styret beslutte at fartøysjef må dekke egenandel. Skader påført fly ved taksing eller manøvrering for hånd på bakken belastes ansvarlig fartøysjef. Ved uhell under skoling dekker klubben egenandel/reparasjon med mindre dette skyldes uaktsomhet hos instruktør.



## 5. Operative begrensninger

### 5.1 Generelt

Klubbens fly skal opereres i henhold til de gjeldende myndighetskrav, lokale bestemmelser for Eggemoen flyplass (<http://www.eggemoen.no>), og fabrikantenes anbefalinger gjennom flyenes håndbøker og sjekklister.

### 5.2 Startermotor

Teknisk leder presiserer at startermotor skal kjøres maks 20. sek., deretter skal starteren hvile tilsvarende tid før nytt forsøk.

### 5.3 Soloflyging

Før utstedelse av soloflygingsbevis skal kandidaten ha gjennomgått godkjent teoriutdanning og ha bestått eksamen.

## 6. Forberedelser til flyging

### 6.1 Tilgang port vest

Et utvalg av medlemmene har tilgang til port vest ved å ringe tlf. 97648758 for automatisk åpning. Tilgangen er begrenset til et visst antall og behovsprøves basert på medlemmenes aktivitet. Porten er åpen hverdager 08-18. For medlemmer som ikke har tilgang til porten kan disse kontakte et styremedlem for åpning.

### 6.2 Klubbhuset

RMFK disponerer to rom i "klubbhuset". Oppholds-/briefingrom og kontor. Nøkkel til hoveddør finnes i nøkkelskap på siden av bygget mot rullebane. Kode til nøkkelskap fås ved innmelding og/eller henvendelse til styret. Rommene våre skal holdes rene og ryddige. Lukk dører/vinduer og slå av lys når du forlater lokalene.

### 6.3 Booking

#### 6.3.1 MyWebLog

RMFK bruker MyWebLog (<http://www.myweblog.se>) for booking og logging av flyging. Når innmelding i NLF og RMFK er registrert blir man automatisk opprettet i MyWebLog. Brukernavn til MyWebLog er **182-xxxxx**. Hvor xxxxx er ditt NLF(/NAK) nr. Passord ved førstegangsinnlogging er det samme som brukernavn.

Medlemmer som er sperret i bookingsystemet har pr. definisjon flyforbud i RMFK. Ta kontakt med kasserer for å oppklare saken.



### 6.3.2 Brannvaktfly

Fra medio april til medio september står et av våre fly i beredskap for brannvakt. Flyet er da booket opp i MyWebLog av brukeren "110 Brannvakt". Bruksmønster vil variere ut fra skogbrannfare/indeks. Ønsker du å benytte brannvaktflyet SKAL dette avklares med vakthavende flyger (tlf. 995 25 575). SMS leses og besvares ikke på vakttelefon.

Ved lån av fly i beredskap skal flyger være tilgjengelig på telefon til enhver tid, samt ha mulighet til å returnere til Eggemoen ila. 45 min. Flyet skal stå med fulle tanker så langt det er praktisk mulig. Minimum 120 liter og min. 6 QT olje.

### 6.4 Før flyging

#### 6.4.1 Dokumenter

Fartøysjef må forvise seg om at alle nødvendige fartøydokumenter er gyldige og medbringes under flyging.

Fartøysjef skal sjekke gjenstående gangtid og anmerkninger i flygetidsboken før flyging. Ved mindre enn 5 timer igjenværende teknisk tid før ettersyn, skal teknisk leder underrettes.

#### 6.4.2 Fuel og olje

Fuel skal dreneres ved første tur hver dag. Drenert fuel helles fortrinnsvis tilbake i tankene eller i kanne for drenert fuel ved tie-downs. Det skal ikke søles ut fuel rundt på oppstillingsplass eller på gresset.

Hvis det er mindre enn 6 QT olje så skal det etterfylles. Fartøysjef vurderer hvor mye som skal fylles med bakgrunn i lengden på flytur og timer gjenstående før ettersyn.

Pass på at du fyller riktig type olje. Noter hvor mye som fylles da dette skal logges i MyWebLog.

Teknisk leder sørger for at det ligger én flaske olje i hvert fly, samt tilgjengelig i klubbhus. Det er plassert trakt i begge flyene for etterfylling av olje, disse skal brukes for å forhindre oljesøl i motorrom.

#### 6.4.3 Sjekklister

Alle flygere plikter å bruke flyets sjekklister og å holde seg innenfor de begrensninger som gjelder for flyet. For øvrig gjelder at enhver flyging skal være vel forberedt og gjennomføres på en forsvarlig måte etter gjeldende bestemmelser og regelverk.

### 6.5 Vinteroperasjoner

Ved vinteroperasjoner skal all snø, is og rim fjernes fra flyet. De-ice væske finnes i klubbhuset. Flyene skal i vintersesongen stå med motor- og kupévarmer i tillegg til "pluggen" i inntaket bak propellen. Motorvarmer går automatisk på timer. I temperaturer under null er det viktig at motoren varmkjøres godt før motorprøve.



## 7. Flyging til/fra/på Eggemoen

### 7.1 Flyplassdata

Se vedlegg 10.1.

### 7.2 Parkering

Klubbflyene parkeres på anviste plasser i sør-enden av plassen ("parking south"). Det er anledning for besøkende fly å parkere for kortere tidsrom, dersom dette avtales med flyplassseier.

### 7.3 Touch and Go

T/G tillates på hverdager mellom kl 08 – kl 17 og er ikke tillatt i helger eller helligdager med mindre annet er avtalt med flyplassseier.

T/G bør begrenses til tre av gangen før man forlater området for et kortere tidsrom.

### 7.4 Pattern

Downwind skal flys på vestsiden av plassen i 1700 fot.

Ved avgang skal man klatre til 500 fot AGL (1200' MSL) før man svinger på kurs. Vær oppmerksom på vanskelig terreng for nødlanding når man tar av mot nord.

### 7.5 Støyforebygging

Unngå operasjoner over tettbebygde områder, sør og nord for plassen, under 2000 fot. Lavtflyging over Hønefoss og Jevnaker med høy motorsetting er strengt forbudt.

Airwork skal foregå over egnede områder og i sikker høyde. Vær oppmerksom på at airwork og nødlandingstrening kan være sjenerende for publikum. Instruktørene skal sørge for å variere områdene som brukes til airwork.

### 7.6 Fuel

Det er AVGAS 100LL og JET A1 tilgjengelig på Eggemoen. Anlegget opereres av AirService og tanking må derfor primært skje innenfor deres åpningstid, hverdager 08-16.

Kontaktperson for tanking utenfor åpningstid er operativ leder. Se kontaktliste. Husk å notere antall liter fylt, da dette skal logges i MyWebLog.



## 7.7 Passasjerer/publikum

Det er fartøysjefens ansvar å holde kontroll på passasjerer/publikum på flyplassområdet. Ved f.eks. utdrikningslag oppfordres det til at andre deltagere enn passasjer(er) skal oppholde seg på utsiden av gjerdet.

Ved arrangementer i regi av flyklubben som innebærer publikum på flyplassområdet, skal det utnevnes en publikumsvakt som har ansvaret for å holde kontroll og informere om farene ved oppholde seg på flyplassområdet.

## 8. Etter flyging

### 8.1 Parkering

Manøvrering ved parkering skal skje varsomt og med lav motorsetting. Bruk staget for å manøvrere flyene på plass. Teknisk leder presiserer at flyene ikke skal tippes ved å dytte ned halepartiet.

Flyet skal tømmes for søppel og personlige eiendeler (dette gjelder også penner) og gjøres "trivelig" å ta igjen for nestemann.

### 8.2 Rengjøring

Ved behov (i sommersesongen betyr det i praksis etter hver tur), skal vindskjerm og vingeforkanter vaskes for "bugs". Vaskeutstyr finnes i klubbhytta.

Styret inviterer til felles dugnad for vask og polering av fly minimum én gang i året.

### 8.3 Sikring

Flyene skal sikres ved bruk av tie-downs/stropper til betongblokkene. Pass på at disse ikke strammes for hardt da dette belaster vingene unødvendig. Det skal brukes chocks på et eller flere hjul. Husk rorlås og pitot-cover der dette finnes.

### 8.4 Logging

Flyging skal logges i MyWebLog etter endt flyging, og dette kan med fordel gjøres i klubbhuset. Logging av flyging skal skje på lik linje med reisedagbok. Ved T/G på andre flyplasser skal dette føres i "via" feltet. Før inn start/landingsstid først, og legg på 5 min i hver ende for å få blokktidene. Pass på å føre riktig tach inn/ut. Kasserer bruker data fra MyWebLog og det er derfor veldig viktig at det logges riktig.





## 8.5 Betaling

Betaling for flyging skal skje uoppfordret samme dag som flyging utføres, eller senest den dagen flyet returnerer til hjemmebase.

Timepris BDA og BDL er kr. 1200,- (pr 2016).

Konto: **2280 08 51258**

Innbetaling skal merkes tydelig i meldingsfeltet i nettbanken, f.eks: 18/8-2016 LN-BDL, 0:50

Landingsavgifter skal ikke betales sammen med flyging, men vil bli fakturert på slutten av året.

Ved tanking av drivstoff andre steder enn hjemmebase vil fartøysjef bli fakturert for differansen, med prisen på hjemmebase som utgangspunkt.

Ved utlegg i forbindelse med fuel eller annet som skal refunderes skal ikke dette trekkes uoppfordret fra innbetaling for flyging. Kvitteringer skal forelegges kasserer som vil refundere.

## 9. Snags, hendelser og ulykker

### 9.1 Snags/tekniske avvik

Klubben ønsker at teknisk leder kontaktes før man skriver anmerkninger i boka.

Merk at det alltid er fartøysjefs ansvar å vurdere om gjeldende tekniske avvik har effekt for den type flyging som skal finne sted. Klubben vil ikke akseptere at det flys med feil som har effekt på luftdyktigheten.

Den som registrerer tekniske avvik i reisedagboken plikter å informere teknisk leder snarest.

Om det oppstår tekniske feil på flyet utenfor hjemmebase skal det avklares med teknisk leder, styrets leder eller operativ leder før reparasjoner iverksettes.

Ved tekniske avvik på brannvaktfly i beredskap skal leder for flytjenesten varsles snarest.

### 9.2 Varsling og rapportering etter ulykker og hendelser

Havariinstruks som består av instruks til alle medlemmer i tilfelle havari med klubbens fly og en varslingsplan som skal følges for å sikre at behørige personer og instanser får melding. Denne instruks skal følges av medlemmer som:

- Selv kommer ut for ulykke/uhell.
- Får kjennskap til at andre av klubbens medlemmer har kommet ut for ulykke/uhell.
- Blir gjort kjent med mistanke om at ulykke/uhell kan ha oppstått.
- Får forespørsel om å kommentere ulykke/uhell.



Det gjøres oppmerksom på at denne instruksjonen skal følges ved både mindre uhell med kun materielle skader samt ved ulykker med personskader.

Ved hendelser hvor personskade eller død har oppstått, skal flygemelding/booking fjernes og sikres, denne skal KUN utleveres til politi, havarikommisjon eller klubbens styre. Navn på ombordværende skal under ingen omstendighet utleveres til andre. Likeledes skal utenforstående nektes tilgang til klubbens bookingsystem.

Alle forespørsler fra presse skal henvises til klubbens leder, eller i dennes fravær, den som leder har delegert dette ansvaret til. Det er kun denne personen som skal uttale seg til pressen på klubbens vegne.

Ved forespørsel om ombordværende skal det henvises til politiet. Alle former for spekulasjon i havariårsak skal unngås. Henvis til Havarikommisjonen for sivil luftfart (HSL) og dennes undersøkelser. I tilfelle du har vært vitne til uhell/ulykke skal du unngå å diskutere hendelsesforløp med andre enn HSL. Dette for å unngå at du blir påvirket av andre til å tro du har sett noe du ikke har sett. Slik kan kommisjonen starte med blanke ark, og det vil det være opp til dem å sette sammen hendelsesforløpet.

Ved havari og alvorlig hendelser skal "Forskrift om varslings- og rapporteringsplikt i forbindelse med luftfartsulykker mv., og om lagring, utveksling og utlevering av rapporterte opplysninger" – BSL A 1-3 følges.

Den som får melding om ulykke/havari med klubbens fly, skal varsle følgende personer/instanser i nedenfor nevnte rekkefølge. Punkter kan ha underpunkter, og gå da så langt på underpunktene som nødvendig til det oppnås kontakt. Normalt vil styrets leder eller nestleder ta over varslingen og fullføre varslingsplanen.

Ved havarier skal styrets leder varsles umiddelbart etter at politi og nødvendig redningstjeneste er varslet. Kan styrets leder ikke nåes, skal følgende personer i prioritert rekkefølge kontaktes:

- Styrets nestleder
- Operativ leder
- Annet styremedlem

Ved havarier og uhell skal medlemmer av klubben ikke uttale seg til media, men henviser til styrets leder eller nestleder. Se vedlegg 10.2.

### 9.3 Oppfølging av pilot ved uhell, hendelser eller ulykker

Etter et uhell, en hendelse eller ulykke følges fartøysjef opp i den initiale fase av operativ leder eller den han utpeker blant klubbens faglige ledere.

Rutinemessig skal pilot alltid tas ut av operativ status med hensyn til å føre klubbens fly som fartøysjef. Når varsling og rapportering er gjennomført sammen med klubbens faglige vurdering, vil operativ leder koordinere med flyskolen den videre oppfølging av pilot.



Ny klarering til operativ status gis etter gjennomført trening av skolesjef/assisterende skolesjef eller den skolesjef utpeker. Etter en ulykke eller en hendelse er det tradisjonelt betraktet som gunstig å komme raskt i luften igjen.

## 10. Vedlegg

### 10.1 Kart og flyplassdata

<b>Airport Data - Eggemoen, Norway - ENEG</b>	
ICAO CODE	ENEG
UNICOM	122.7 (blind transmission)
LAT/LONG	60°13'00.0"N 10°19'00.0"E
ELEV	656 ft / 200m
RWY	04/22
RWY DIM	1765m / 45m (5790' / 147')
RWY SRFC	ASPH (good condition)
FUEL AVBL	100LL/JETA1
SERVICE AVBL	ENGINE/AIRFRAME/HELI
LDG FEE	NOK 200
CONTACT	+47 932 22 200
<b>REMARKS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PPR REQUIRED FOR VISITING AIRCRAFT</li> <li>■ AVOID OVERFLYING POPULATED AREAS SOUTH AND NORTH OF AIRPORT BLW 2000'</li> <li>■ TRAFFIC PATTERN WEST OF AIRPORT ONLY AT 1000' AGL</li> <li>■ CLIMB RWY HDG 500' AGL (1200') BEFORE TURNING</li> <li>■ NO TOUCH/GO PERMITTED SAT/SUN/HOL</li> </ul>	



## 10.2 Handlingsplan uhell og havari

AKSJON	ANSVAR
<p><b>MELDING OM HAVARI/SAVNET FLY</b></p> <p>Inntreffer en luftfartsulykke skal fartøysjef, annen besetning, passasjer eller publikum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Straks varsle nærmeste enhet av lufttrafikkjentesten, nærmeste politimyndighet eller Hovedredningssentralen om ulykken</li> <li>- Varsle leder og skolesjef (hvis skoleflyging)</li> <li>- Ta vare på operativ info hvis tilgjengelig</li> </ul>	<p>Den som mottar meldingen</p>
<p><b>INNHENDE DOKUMENTASJON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bensin/-oljeprøve (ev. varsle drivstoffleverandør)</li> <li>- Teknisk dokumentasjon <sup>5</sup></li> <li>- Operativ info</li> <li>- Fartøysjefens mappe</li> <li>- Opprette logg for reg. av beslutninger</li> </ul>	<p>Teknisk leder Teknisk leder Operativ leder Operativ leder Operativ leder</p>
<p><b>INFORMASJON TIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statens Havarikommisjon for Transport (SHT)</li> <li>- <b>Pårørende</b></li> <li>- <b>Pressen (personalia)</b></li> <li>- Pressen (flyteknisk)</li> <li>- Flyeier (ved innleid fly)</li> <li>- Skolesjef (ved skoleflyging) <sup>2</sup></li> <li>- Operativ leder</li> <li>- Teknisk leder</li> <li>- Sekretær</li> <li>- Styremedlemmer</li> <li>- Klubbmedlemmer</li> <li>- Forsikringsselskap</li> </ul>	<p>Normalt varslet av andre <b>KUN POLITI</b> <b>KUN POLITI</b> Leder <sup>1</sup> Leder <sup>1</sup> Leder <sup>1</sup> Leder <sup>1</sup> Leder <sup>1</sup> Leder <sup>1</sup> Leder <sup>1</sup> Nestleder <sup>1</sup> Kasserer <sup>1</sup></p>
<p><b>SKRIFTLIG RAPPORT TIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luftfartstilsynet <sup>3</sup></li> <li>- Statens Havarikommisjon for Transport (SHT) <sup>3</sup></li> <li>- Forsikringsselskap <sup>4</sup></li> <li>- NLF - Motorflyseksjonen</li> </ul>	<p>Fartøysjef, leder, operativ leder, teknisk leder</p>
<p><sup>1</sup> Eller den leder utpeker. Dette skal avklares tidlig i forløpet.  <sup>2</sup> Ved soloflyging varsler skolesjef instruktør som har signert solobeviset.  <sup>3</sup> Se NF-2007 på luftfartstilsynet.no.  <sup>4</sup> For fly klubben leier inn så er det eier av flyet som har kontakt med forsikringsselskap. Klubben skal i så tilfelle ha kopi av forsikringsdokumenter.  <sup>5</sup> For fly klubben leier inn så er det eier av flyet som skal fremskaffe teknisk dokumentasjon. Klubben skal imidlertid til enhver tid vite hvor disse befinner seg.</p>	
<p>Handlingsplan er basert på BSL A 1-3 og skjema utarbeidet av NAK..</p>	



## 10.3 Kontaktskjema

### Styret 2016/2017

Rolle	Navn	Mob	E-post
Leder	Jan Arvid Dolve	930 45 300	jan.arvid.dolve@hadeland-energi.net
Nestleder	Alexander Sand Halvorsen	924 08 889	alexandershalvorsen@gmail.com
Sekretær	Bjørn Røgeberg	404 07 310	rogeberg@ringnett.no
Kasserer	Henrik Bull	982 27 968	Henrik.Bull@oslopektrum.no
Styremedlem	Vegard Wergeland	480 16 525	vegard.wergeland@steenstrup.no
Styremedlem	Henrik Melbostad	951 89 199	henrik@flightinstructor.no
Varamedlem	Pål Andreas Lindsetmo	470 73 084	paal.a.lindsetmo@gmail.com
Valgkomité	Jo Lian	911 18 076	jo@xox.no
Valgkomité	Vegard Wergeland	480 16 525	vegard.wergeland@steenstrup.no
Revisor	Gunnar Haakenstad	959 47 842	ghaaken@online.no
Revisor	Jo Lian	911 18 076	jo@xox.no

### Verv

Rolle	Navn	Mob	E-post
Operativ leder	Henrik Melbostad	951 89 199	henrik@flightinstructor.no
Teknisk leder	Lars Kristensen	+45 20948547	lars_kristensen@hotmail.com
Skolesjef	Sten Fossum	913 29 087	sten.fossum@gmail.com
Flytrygging	Pål Andreas Lindsetmo	470 73 084	paal.a.lindsetmo@gmail.com
Webmaster	Vegard Wergeland	480 16 525	vegard.wergeland@steenstrup.no
Flytjenesten	Henrik Melbostad	951 89 199	henrik@flightinstructor.no

### Annet

Rolle	Navn	Mob	E-post
Flypasseier	Knut Tronrud	932 22 200	mail@eggemoen.no
AirService	Torben Biehl Jensen	21 999 708	tbj@airservice.dk
NOTAM	AIS GM	64 81 90 00	ais@osl.no

**Ringerikes Motorflyklubb, Postboks 87, 3502 Hønefoss. Org.nr. 993108693. Kontonr. 2280 08 51258.**



#### 10.4 Skjema klubbutsjekk/klubb-PFT

[Se skjema-klubbpft.pdf](#)

